



# **Manual de Organización del Centro Internacional de Lengua y Cultura**



## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego  
**RECTOR**

M.A.S.S. Felipe González Solano  
**SECRETARIO DE DOCENCIA**

Dr. Sergio Franco Maass  
**SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS**

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna  
**SECRETARIO DE RECTORÍA**

M.A.E. Georgina María Arredondo Ayala  
**SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL**

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes  
**SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata  
**SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libián  
**ABOGADO GENERAL**

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada  
**DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA**

C. P. Alfonso Octavio Caicedo Díaz  
**CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD**

Profr. Inocente Peñaloza García  
**CRONISTA**



## **DIRECTORIO INTERNO**

M. en E.S.F.T. Eustaquio Arturo Velázquez Mejía  
**DIRECTOR**

L. L. C. F. María Teresa Agapito Endeje  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD**

M. en A. E. Arieth Lindsay Pichardo Morales  
**DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

L.L.I. Patricia Piñón Rodríguez  
**UNIDAD DE ESPAÑOL**

L.C.I.D. Karla María Pérez Flores  
**UNIDAD DE CONTROL ESCOLAR**

L. A. E. Germán Alfredo Porcayo González  
**UNIDAD DE VINCULACIÓN**

L. T. Eduardo de la Rosa Martínez  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**



## CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento Legal.....	8
IV.	Misión.....	11
V.	Visión.....	12
VI.	Estructura Orgánica.....	13
VII.	Organigrama.....	14
VIII.	Objetivos y Funciones .....	15
	Dirección.....	16
	Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad.....	17
	Departamento Académico.....	18
	Unidad de Español.....	20
	Unidad de Control Escolar.....	21
	Unidad de Vinculación.....	22
	Departamento Administrativo.....	23
IX.	Glosario.....	24
X.	Validación.....	26
XI.	Aprobación.....	27
XII.	Actualización.....	28





## **I. PRESENTACIÓN**

Los tiempos actuales de modernización motivan una preparación cada vez más especializada y con proyección internacional. El Centro Internacional de Lengua y Cultura (CILC), es un espacio de la Universidad Autónoma del Estado de México con reconocimiento nacional e internacional, que tiene como propósito principal la enseñanza de lenguas extranjeras, la enseñanza del español para extranjeros y la difusión de la cultura mexicana. En este contexto se ha desarrollado a través de doce años, manteniendo un prestigio académico.

Con la idea de continuar un crecimiento y mantener un orden en las diversas áreas que componen este Centro, se ha iniciado una reestructuración que permitirá un marco organizacional adecuado y proyectado para su natural desarrollo institucional.

El manual de organización es considerado un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización; así como de la revisión técnica y permanente para mantener su vigencia.

En el presente documento están representadas las diversas áreas que integran al CILC, de tal forma que su explicación se hace pertinente para tener perfectamente claro las funciones, límites y responsabilidades inherentes a cada puesto.

Para la elaboración del presente manual participaron los responsables de las diferentes áreas y unidades que integran el CILC, con la colaboración de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, de la Universidad Autónoma del Estado de México.

M. en E.S.F. T Eustaquio Arturo Velázquez Mejía  
**DIRECTOR DEL CENTRO INTERNACIONAL DE LENGUA Y CULTURA**



## **II. ANTECEDENTES**

El Centro Internacional de Lengua y Cultura (CILC), fue creado el 10 de mayo de 1996, por iniciativa del M. en D. Marco Antonio Morales Gómez, entonces Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México, al detectar que no existía en la institución un espacio específico que resolviera la demanda existente y la potencial para la enseñanza del español como lengua extranjera o segundo idioma, que incluyera a su vez un componente cultural. Dicha demanda se vería incrementada por varias razones, entre ellas la firma del Tratado de Libre Comercio (TLC) entre Canadá, los Estados Unidos de Norteamérica y México. Este Centro se fundó también con el deseo de lograr una proyección digna para la UAEM en un horizonte de tiempo de apertura y espacio internacionales, y redimensionando los principios básicos de la vida de la Institución con el sustento filosófico de ideario que se actualiza.

Por ello, con el propósito de fortalecer a la UAEM como Institución impulsora del intercambio y el desarrollo académico cultural en términos de los valores de la calidad y la excelencia y, adoptando la nueva cultura de planeación universitaria viva y dinámica con sentido estratégico, se concluyó como necesaria la corresponsabilidad en atención a la población mundial no hablante de la lengua española, además de la difusión de nuestra cultura y el hecho de propiciar intercambios socio-culturales.

La decisión de creación del CILC tuvo como sustento el hecho de que en 1991 fue aprobado por el H. Consejo Universitario el proyecto de Desarrollo de la Dirección de Lenguas, que comprendió la permanencia y desarrollo del Centro de Enseñanza de Lenguas (CELe), la creación de la Licenciatura en Lengua Inglesa (1992) y la de un Centro para Extranjeros.

El CILC tuvo en un principio la denominación de Centro para Extranjeros (CePE), cambiando más adelante al decidir que, como en otros Centros similares del país, se enseñaría también el idioma inglés, que es el de mayor demanda de aprendizaje, entre otros. Se definió también que, con el objeto de no duplicar funciones correspondientes al CELe, y de resolver problemáticas especiales, se usaría un modelo diferente de docencia (modular, flexible, para propósitos específicos, personalizado, con metodología ecléctica basada principalmente en la comunicación).

El proyecto inicial para el CePE señalaba su establecimiento en Valle de Bravo, Estado de México, con posibilidad de multiplicar Centros replica en otras poblaciones del Estado pero por no contar, la Institución, con los recursos financieros necesarios en el momento, se decidió su operatividad en la Ciudad de Toluca, con las mismas posibilidades de multiplicar el modelo en el mediano y/o largo plazos, en el mismo Valle de Bravo u otros sitios.

En 1996 el CILC, al tiempo que desarrollaba su proyecto de estructuración académica, atendió a una matrícula de 273 alumnos extranjeros y organizó 2 eventos socioculturales con la asistencia de 150 personas aproximadamente, además de haber organizado, en beneficio de la comunidad universitaria, cursos de conversación en inglés que también beneficiaron a los alumnos que los impartieron, los cuales eran provenientes de la Universidad del Sur de California Campus San Bernardino, ya que con ello les fueron acreditadas horas de prácticas profesionales. También se



apoyó el trabajo de 3 profesores acompañantes. Todos los extranjeros mencionados evaluaron positivamente el servicio recibido.

Por otra parte, las Facultades de Turismo y Economía mostraron interés en el trabajo del CILC y le proporcionaron, en la medida de sus posibilidades, espacios físicos para el desempeño de sus tareas, deseando también el servicio de preparación en inglés para el desarrollo de las actividades profesionales de estudiantes y personal académico y de investigación de sus organismos. Esperaban de igual forma que el CILC fuera un medio de vinculación con alumnos, docentes e investigadores de instituciones extranjeras.

El desempeño del CILC condujo a la UAEM a proporcionar un espacio físico para su operatividad, primero en un cubículo de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, después en cinco cubículos de la Torre Académica, posteriormente, a partir del 1° de julio de 1997, en un inmueble ubicado en la Avenida Venustiano Carranza 604 Pte., de esta Ciudad; para finalmente ubicarlo en el edificio que hoy ocupa en Ciudad Universitaria, el cual fue especialmente diseñado para las necesidades del Centro.





### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

##### TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

**Artículo 2.** La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanista, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

...

- II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

...

**Artículo 6.** Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

##### TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

**Artículo 34.** La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.



## ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA UNIVERSITARIA

#### CAPÍTULO V DE LOS ORGANISMOS ACADÉMICOS, PLANTELES DE LA ESCUELA PREPARATORIA Y DEPENDENCIAS ACADÉMICAS

**Artículo 78.** Las Dependencias Académicas atenderán preponderantemente una de las tres finalidades universitarias en la disciplina o ámbito del conocimiento que tengan asignados.

Constituyen unidades dotadas de autoridad administrativa, dependientes y subordinadas a la Administración Central o a la de un Organismo Académico.

Para efectos de su enlace orgánico y funcional con la administración universitaria, tendrán el carácter de Dependencias Administrativas. Contarán con un Director o Coordinador y se estructurarán con departamentos y jefaturas de área en el caso de las dependientes de la Administración Central. O con un Coordinador o Jefe, estructurándose en unidades y oficinas, en el caso de las dependientes de Organismos Académicos.

El Consejo Universitario conocerá y resolverá las iniciativas de establecimiento, transformación, fusión o desaparición de Dependencias Académicas, previo dictamen del Consejo General Académico y propuesta del Rector.

**Artículo 79.** Las Dependencias Académicas adoptarán las formas de Unidades Académicas Profesionales, Centros de Investigación, Unidades de Servicio y otras modalidades afines o similares que no alteren sus características.

...

III. Las Unidades de Servicio llevarán a cabo extensión universitaria en un ámbito prioritario del desarrollo institucional o emergente de los requerimientos sociales. Dependerán de la Administración Central de la Universidad o de una administración de Organismo Académico.

### TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

#### CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

**Artículo 133.** Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.



Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico y la de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.

Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.

La legislación universitaria regulará lo conducente a estas administraciones y a sus dependencias, siendo complementada por manuales de organización, de sistemas y procedimientos e instrumentos administrativos necesarios.

**Artículo 134.** Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.

Se integrará con dependencias Administrativas que llevarán el nombre de secretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento o Unidad.

**Artículo 136.** Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de la Administración de Organismo Académico o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo Académico o de Plantel de la Escuela Preparatoria.



#### **IV. MISIÓN**

Proyectar la presencia de la Universidad Autónoma del Estado de México, a través de la oferta de servicios de calidad en la enseñanza de lenguas en un esquema flexible al sector público, privado y social; así como, ofrecer servicios de atención para extranjeros y enseñanza de español y cultura mexicana en la región y en otras partes del mundo.



## **V. VISIÓN**

Consolidarse como un centro de servicios lingüísticos con reconocimiento estatal, nacional e internacional por su excelencia académica y calidad de atención, brindando a los estudiantes nacionales y extranjeros la oportunidad de compartir experiencias culturales.

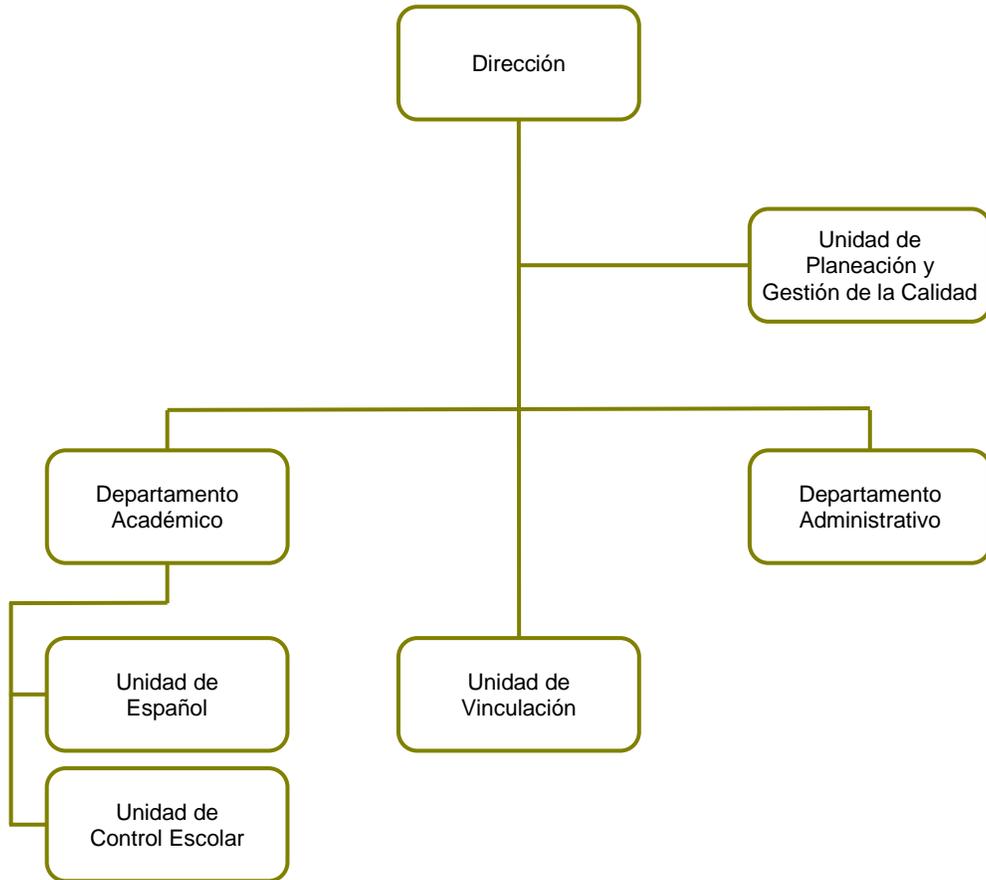


## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Dirección
  - 1.01 Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad
- 1.1 Departamento Académico
  - 1.1.1 Unidad de Español
  - 1.1.2 Unidad de Control Escolar
- 1.2 Unidad de Vinculación
- 1.3 Departamento Administrativo



### VII. ORGANIGRAMA





## **VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES**



## **DIRECCIÓN**

### **OBJETIVO:**

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades del CILC con el fin de implementar y brindar servicios de calidad, así como promoverlos entre los diversos sectores de la sociedad en los ámbitos estatal, nacional e internacional, conjuntamente con las instancias de la UAEM.

### **FUNCIONES:**

- Vigilar que las actividades realizadas en el CILC se lleven a cabo conforme a la Legislación y los lineamientos existentes en la Universidad.
- Determinar en coordinación con la Secretaría de Extensión y Vinculación y las distintas instancias de la UAEM, las estrategias para sostener el reconocimiento estatal, nacional e internacional de la excelencia académica y calidad de servicios se que ofrecen.
- Orientar el desarrollo y actualización de los planes y programas de estudio de los cursos de español, lenguas extranjeras y cultura en un esquema flexible.
- Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con alumnos, personal académico y personal administrativo.
- Garantizar la conservación del inmueble, bienes muebles, equipamiento y demás bienes del Centro.
- Generar y presentar la propuesta de convenios ante las partes involucradas para su revisión y autorización, así como dar seguimiento a los mismos.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) al interior del CILC y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados a fin de contribuir en la administración adecuada al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **UNIDAD DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD**

### **OBJETIVO:**

Coordinar, integrar, sistematizar, administrar y evaluar el flujo de información de los proyectos y programas del CILC.

### **FUNCIONES:**

- Evaluar y dar seguimiento al avance y desarrollo de las actividades de los Departamentos y Unidades del CILC, con base en los objetivos y metas señalados en el Programa Operativo Anual y el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2009-2013.
- Analizar indicadores y tendencias actuales que permitan generar proyecciones que coadyuven al eficiente cumplimiento de las metas asignadas al CILC.
- Diseñar y operar un sistema básico de estadísticas que permita el análisis y generación de indicadores, para coadyuvar a la toma de decisiones, ajustar acciones y emitir informes.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la generación, recopilación, integración, análisis y uso de la información que producen las áreas, así como resguardar y controlar el soporte documental de los proyectos.
- Gestionar ante la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo la elaboración y/o actualización de la estructura, sistemas y procedimientos tendientes a la integración de instrumentos administrativos dinámicos, sobre lineamientos previamente establecidos.
- Generar y presentar a la Dirección los informes relativos al desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

### **OBJETIVO:**

Coordinar la impartición de cursos de lenguas extranjeras y español para extranjeros, a través del desarrollo de programas de estudio según el Marco Común Europeo de Referencia.

### **FUNCIONES:**

- Coordinar la oferta de cursos de idiomas con base en la demanda, asignando horarios, aulas y profesores.
- Seleccionar en coordinación con la Dirección, al personal docente candidato a laborar en el CILC a través del análisis del curriculum vitae y la observación de una clase muestra.
- Canalizar a los aspirantes a laborar en el CILC, al Departamento Administrativo para iniciar su trámite de contratación ante la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM.
- Estudiar, analizar y en su caso, implementar las recientes metodologías demandadas a nivel nacional e internacional para mejorar la calidad en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Asegurar la constante actualización y mejora de los programas de estudio y de las herramientas que auxilian el aprendizaje de las lenguas.
- Llevar a cabo la evaluación continua del personal docente, a través de la observación de clase, de los resultados del cuestionario de satisfacción del usuario y del desempeño que lleven a cabo durante el curso.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades del personal docente en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Fomentar y promover el desarrollo y actualización profesional del personal docente, a través de cursos, seminarios y diplomados enfocados a la enseñanza de lenguas.
- Coordinar acciones con el centro de auto acceso y la biblioteca a fin de fortalecer las actividades encaminadas a reforzar lo aprendido en clase.
- Identificar las necesidades del alumno a través de los resultados de las encuestas de satisfacción, así como del buzón de sugerencias.
- Operar mecanismos de comunicación adecuados con el personal académico y la comunidad estudiantil, a fin de establecer estrategias que fortalezcan el trabajo académico
- Gestionar ante la Departamento Administrativo la adquisición de material biblio-hemerográfico y didáctico necesario para el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Determinar aulas, horarios, profesores o espacios externos a las instalaciones del CILC, en coordinación con la Unidad de Español y la Unidad de Vinculación para la impartición de cursos.
- Coordinar la integración de exámenes departamentales para cada idioma.



- Generar y presentar, a la Dirección, un informe del avance de las actividades desarrolladas.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con su área de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE ESPAÑOL

### OBJETIVO:

Planear, coordinar y evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje del español como segunda lengua para ofrecer un servicio de calidad a los estudiantes extranjeros, así como los cursos de cultura.

### FUNCIONES:

- Actualizar de manera continua el programa de español y cultura mexicana, así como los contenidos temáticos de los distintos tipos de cursos que integran dicho programa.
- Adaptar enfoques y metodologías al programa de español y el sistema modular de cultura mexicana, de manera conjunta con el Departamento Académico.
- Verificar y analizar los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados, así como del aprovechamiento académico de los estudiantes de español.
- Coadyuvar con la Unidad de Control Escolar y el Departamento Administrativo, en términos de verificación del registro, inscripción y pago realizado por parte de los estudiantes extranjeros; así como en el control de la asistencia de los estudiantes y profesores a los cursos.
- Planear la logística para la apertura de cursos de español y cultura mexicana supervisando el inicio, desarrollo, conclusión y evaluación de los mismos.
- Mantener un registro de estudiantes potenciales no nacionales, con base en los datos provenientes de las organizaciones con las que se mantienen acuerdos de colaboración, así como de las resultantes de las promociones realizadas, a través de la página web de la UAEM, CILC, radio y carteles, a fin de prever un número probable de cursos a ofertar.
- Difundir y promover, bajo la supervisión del Departamento Académico, la participación de los alumnos extranjeros y profesores de español en congresos, encuentros, coloquios, conferencias y demás actividades académicas y culturales que se lleven a cabo dentro y fuera del Centro y la Universidad.
- Atender la solicitud de informes respecto a los cursos que concluyeron, requeridos por las instancias universitarias u organizaciones correspondientes.
- Coordinar y evaluar, en colaboración con la Unidad de Vinculación, los cursos de español para extranjeros cuando éstos se imparten directamente en una empresa o cuando los estudiantes combinan sus clases de español con prácticas profesionales en empresas e instituciones públicas de la entidad.
- Generar y remitir al Departamento Académico, un informe de actividades realizadas así como los avances de las metas establecidos en el Plan Rector de Desarrollo Institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **UNIDAD DE CONTROL ESCOLAR**

### **OBJETIVO:**

Llevar el control escolar de los alumnos y el registro de todos los cursos, mediante un sistema informático de alta tecnología.

### **FUNCIONES:**

- Realizar los trámites de inscripción de los alumnos, dándolos de alta en el sistema de control escolar para ser ubicados en un grupo y horario según su nivel, previo examen de ubicación.
- Informar al alumno y profesores sobre el estado escolar de su estancia en el CILC.
- Coadyuvar con el Departamento Administrativo en el control de pagos, proporcionando el estado que guarden los alumnos del CILC.
- Mantener actualizado el sistema de control escolar para poder obtener los datos de inicio y terminación de cualquier curso que sea impartido por el CILC.
- Proporcionar un informe estadístico mensual a la Dirección, al Departamento Académico y al Departamento Administrativo que contenga el número de alumnos activos, número de grupos, los idiomas que se imparten, así como los cursos de cultura mexicana que se tengan en ese periodo o de los diversos diplomados.
- Expedir las trayectorias académicas correspondientes al término de cada curso.
- Expedir constancias o diplomas como resultado de los cursos que así lo requieran, en coordinación con el Departamento Académico.
- Controlar, en coordinación con el Departamento Administrativo, el estatus de los alumnos que estudien cursos de cultura mexicana o bien que integren un diplomado modular asegurando su pago antes de la emisión de la constancia o diploma correspondiente,
- Informar de las eventuales situaciones, concernientes a control escolar, que puedan derivar en conflicto entre el CILC y el alumno.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **UNIDAD DE VINCULACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Coordinar y dar seguimiento al proceso de enseñanza – aprendizaje de las lenguas extranjeras con propósitos específicos ofertadas por el CILC, ofreciendo un servicio de calidad a estudiantes de los sectores público, privado y social. Asimismo, promover los servicios de traducción técnica en los sectores mencionados.

### **FUNCIONES:**

- Difundir y promover los servicios de cursos de idiomas y traducción técnica en los sectores público, privado y social del Estado de México.
- Elaborar las propuestas de cursos para los sectores público, privado y social, así como los presupuestos correspondientes.
- Gestionar y concertar con los responsables de capacitación de las empresas, los convenios para la impartición de cursos, así como los presupuestos.
- Implementar conjuntamente con el Departamento Académico los controles necesarios para la impartición, apertura, desarrollo y evaluación de los cursos empresariales.
- Gestionar en coordinación con el Departamento Administrativo, la emisión de comprobantes fiscales solicitados por las empresas ante la instancia correspondiente.
- Verificar y analizar conjuntamente con el Departamento Académico los resultados de los instrumentos de evaluación, así como del aprovechamiento académico de los estudiantes.
- Planear la logística para la apertura de cursos a los sectores público, privado y social, supervisando el inicio, desarrollo, conclusión y evaluación de los mismos.
- Gestionar las constancias de los cursos empresariales impartidos y remitir los informes de resultados a las instancias de los sectores privado y social.
- Generar y remitir a la Dirección, un informe de actividades semanales, así como los avances en las metas del Programa Operativo Anual y el Plan Rector de Desarrollo Institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar y controlar los recursos materiales, financieros y técnicos, así como el capital humano necesarios para el buen funcionamiento de los servicios del CILC.

### **FUNCIONES:**

- Controlar la programación y el ejercicio del presupuesto anual asignado al CILC, de acuerdo con las políticas establecidas por la Administración Central.
- Gestionar, suministrar y optimizar los recursos financieros que apoyen al desarrollo de las funciones del CILC.
- Gestionar y suministrar los recursos materiales necesarios a las áreas del CILC para la realización de sus programas y proyectos asignados.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos la contratación del personal académico, administrativo, sindicalizado y de confianza, así como efectuar los movimientos de alta, baja, sustituciones, vacaciones, cambios, asistencias y permisos del personal adscrito al CILC.
- Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo a las necesidades detectadas, los cursos de capacitación y actualización para el personal administrativo adscrito al Centro.
- Llevar el control y programación de pago a docentes a la Dirección de Recursos Humanos para su afectación en nómina.
- Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario, equipo y material bibliográfico asignado al Centro, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Gestionar lo referente al mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, mantenimiento de la señal de Internet y licencias de software, ante la Dirección de Servicios de Cómputo
- Gestionar ante las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y Obra Universitaria, lo referente a adquisiciones y mantenimiento a la infraestructura y mobiliario, así como los insumos necesarios para la realización de los eventos académicos del CILC.
- Controlar y reportar los ingresos por los diversos conceptos a la Direcciones del CILC y de Recursos Financieros.
- Supervisar el registro de los pagos de los alumnos del CILC.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia
- Generar y presentar a la Dirección, un informe del avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## IX. GLOSARIO

**Alumno de nuevo ingreso:** Persona adscrita a un curso nuevo, realizando su inscripción correspondiente.

**Alumno Activo:** Alumno que se ha inscrito a por lo menos un módulo o nivel, dentro de un año lectivo para cursar las asignaturas correspondientes.

**Alumnos Extranjeros:** Alumnos de nacionalidad no mexicana.

**Alumnos Nacionales:** Alumnos de nacionalidad mexicana.

**Alumno del Sector Empresarial:** Alumno del CILC cuyo curso es contratado por la empresa donde labora como parte de sus programas de capacitación.

**Año:** Días académicos de enero a diciembre basados en el calendario universitario.

**Acreditar el Nivel:** El alumno deberá cubrir un 80% de asistencias y/o obtener una calificación aprobatoria de 8.0

**CILC:** Centro Internacional de Lengua y Cultura, Centro fundado en 1996 con el propósito inicial de cubrir necesidades lingüísticas para visitantes extranjeros.

**Comprobante de Pago:** Fotocopia del último talón de cheque o recibo de pago de algún organismo académico.

**Curso:** Actividad de enseñanza de una segunda lengua, de español o cultura mexicana para extranjeros, con el propósito de desarrollar las 4 habilidades básicas del idioma. De igual manera se considera curso el que tiene propósitos específicos tales como preparación para acreditar exámenes internacionales, enseñanza de idiomas para negocios o empresariales, intensivos, de conversación, de literatura o gramática entre otros que se solicitan de manera específica.

**Curso Dirigido al Sector Empresarial:** Es un curso con fines específicos dirigidos al sector público o privado.

**Curso de Cultura Mexicana:** Es un curso de treinta horas que contiene un tópico sobre cultura mexicana, puede ser frecuentado en el CILC o en una extensión.

**Curso libre:** Es el curso que puede ser tomado por el alumno sin estar sujeto a una continuidad o dentro del sistema modular.

**Diplomado modular:** Es un sistema que brinda la posibilidad de frecuentar de forma flexible un diplomado, mismo que deberá reunir 150 horas de instrucción para su validación



**Empresa:** Es una asociación perteneciente al sector público o privado que solicita un curso de lenguas.

**Esquema Grupal:** El grupo se compone de 6 a 15 participantes como máximo con el fin de garantizar el proceso enseñanza aprendizaje.

**Esquema Personalizado:** Curso diseñado para cubrir las necesidades de 1 a 5 participantes.

**Función:** Actividades inherentes a realizar por la dirección, cada una de los departamentos y las unidades de la institución.

**Idioma:** Lengua extranjera (inglés, francés, portugués, japonés, italiano, alemán, y español para no hispanohablantes).

**Nivel:** Grado de dominio de una lengua extranjera.

**Objetivo:** Describe la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión o a los propósitos institucionales a través de determinadas acciones.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura organizativa, que permite obtener una idea uniforme acerca de una organización.



## **X. VALIDACIÓN**

---

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego  
**RECTOR**

---

LSCA. Maritza Martínez Malacón  
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



## XI. APROBACIÓN

---

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentfies  
**SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

---

M. en E.S.F.T. Eustaquio Arturo Velázquez Mejía  
**DIRECTOR DEL CENTRO INTERNACIONAL  
DE LENGUA Y CULTURA**

09 de marzo de 2011
---------------------

Fecha de Oficio de Aprobación
-------------------------------

066
-----

Número de Oficio
------------------



## **XII. ACTUALIZACIÓN**

Manual de Organización del Centro Internacional de Lengua y Cultura de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; marzo de 2011.

Segunda Edición.

### **CENTRO INTERNACIONAL DE LENGUA Y CULTURA**

**Director:**

M. en E.S F.T. Eustaquio Arturo Velázquez Mejía

**Colaborador del proyecto:**

M. en A. E. Arieth Lindsay Pichardo Morales

L. en T. Eduardo de la Rosa Martínez

### **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**Directora:**

LSCA. Maritza Martínez Malacón

**Jefa del Departamento de Organización y Métodos:**

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

**Analista del Departamento de Organización y Métodos:**

Arq. Joaquín Campos Estrada

**© MO/AC-SEV**

Serie Manuales Administrativos